



# Р І Ш Е Н Н Я

## ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться відділом обліку житла Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 52, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтею 8 Закону України "Про адміністративні послуги", Законом України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", статтею 1 Закону України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаватимуться відділом обліку житла Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького, Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

### **В И Р І Ш И В:**

Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаватимуться відділом обліку житла Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького, що додаються.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnar@krmr.gov.ua">cnar@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи</p> <p><b>Для взяття на квартирний облік:</b></p> <p>Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами;</li> <li>2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР;</li> <li>3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;</li> <li>4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</li> </ol>

	<p>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>6) які проживають у гуртожитках;</p> <p>7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 11-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"</p> <p><b>Для зняття з квартирної обліку:</b></p> <p>Громадяни знімаються з квартирної обліку у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;</li><li>2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;</li><li>3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР;</li><li>4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;</li><li>5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік;</li></ol>
--	--

		6) скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; 7) отримання грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. N 719(719-2016-п)	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<b>Для взяття на квартирний облік:</b>	
		1. Заява на ім'я міського голови	
		2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї	КРЕП, ЖЕО, ОСББ або квартальний комітет
		3. Акт обстеження житлових умов	Для працюючих - за місцем роботи, для не працюючих - за місцем проживання
		4. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї в м. Кропивницькому (при необхідності)	За місцем роботи
		5. При необхідності Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації" (вул. Шульгиних, 12)
6. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це			

		відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		7. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		8. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		9. Копії свідоцтва про право власності та технічного паспорта на житлове приміщення за місцем реєстрації громадянина	
		10. Довідки про пільги (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
	<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	

<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 41 календарного дня
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття виконкомом рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання. Надання заявнику довідки про перебування на квартирному обліку
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПЛІКІН**

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та зняття з обліку

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакета документів до відділу по роботі зі зверненнями громадян	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян передає звернення на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	2 день
3	Передача пакета документів до відділу обліку житла	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян, спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
4	Начальник відділу обліку житла накладає відповідну резолюцію і передає документи спеціалісту відділу обліку житла на виконання	Начальник відділу обліку житла	В	3 день
5	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 -15 день
6	Підготовка запиту до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї житлових приміщень	Начальник відділу обліку житла	В	16-17 день
7	Доопрацювання документів для розгляду на засіданні громадської	Спеціаліст відділу	В	18 день



	комісії з житлових питань	обліку житла		
8	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	3	За окремим графіком
9	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі відмови)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
10	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань готуються документи для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	7 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань
11	Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті ради	Спеціалісти управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
12	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу обліку житла	3	За окремим графіком
13	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету	Спеціаліст відділу	В	Протягом 1

	міської ради	обліку житла		дня після засідання виконкому
14	Підготовка довідки заявнику за результатами розгляду документів на засіданні виконавчого комітету (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
15	Передача довідки для повідомлення замовника адміністративних послуг	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5-6 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				41 календарний день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2; 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15

		3. Закон України “Про адміністративні послуги”	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження їх рішення про надання жилого приміщення працівнику, який перебуває на квартирному обліку за місцем роботи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання керівника (заступника) підприємства, установи, організації на ім'я міського голови	
		2. Первинна квартирна справа	За місцем роботи
		3. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.	КРЕП, ЖЕО, ОСББ або квартальний комітет
		4. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		5. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про надання житла тією організацією, де працює	

		заявник	
		6. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї (у разі необхідності)	Обласне комунальне підприємство “Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації” (вул. Шульгиних, 12)
		7. Копії свідоцтва про право власності та технічного паспорта на житлове приміщення за місцем реєстрації сім'ї громадянина	
		8. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		9. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей та номери облікових карток платників податку	
		10. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		10. Пільгові документи (копії) при наявності.	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 41 календарного дня
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів 3. Відсутність у підприємства, установи, організації вільного для розподілу житла
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень 2. Видача ордера
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1.Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку в Центрі надання адміністративних послуг адміністраторами за графіком роботи Центру 2. Громадянину особисто надається ордер на жиле приміщення
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають на обліку за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача документів до управління діловодства та організаційної роботи	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи передає клопотання на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	2 день
3	Після розгляду клопотання керівництвом міської ради документ надходить у відділ обліку житла для виконання	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день
4	Передача пакета документів начальнику відділу обліку житла для опрацювання	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу обліку житла до виконання	Начальник відділу обліку житла	П	3 день
6	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3-15 день

7	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	У	за окремим графіком
8	Оприлюднення проекту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті міської ради	Спеціалісти управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
9	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	За 4 дні до засідання виконавчого комітету міської ради
10	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу обліку житла	У	За окремим графіком
11	Реєстрація рішення виконкому міської ради	Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день після засідання виконкому
12	Оформлення ордера на жите приміщення	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4 день після засідання виконкому
13	Передача ордера на підпис міському голові	Начальник відділу обліку житла	В	5 день після засідання виконкому
14	Видача копії рішення виконкому довірений особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	6 день після засідання виконкому



15	Видача ордера громадянину	Начальник відділу обліку житла	В	7 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 41 календарного дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПЛЪКІН**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р.№ 470	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установ, організації про затвердження їх рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Клопотання підприємства, установи організації на ім'я міського голови	
		2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї	КРЕП, ЖЕО, ОСББ або квартальний комітет
		3. Акт перевірки житлових умов заявника	Комісія за місцем роботи
		4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації про взяття на квартирний облік	За місцем роботи
5. При необхідності Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та дорослих членів сім'ї	Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське об'єднане бюро технічної інвентаризації (вул. Шульгиних, 12)		

		6. Ксерокопії паспортів та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) дорослих членів сім'ї	
		7. Ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей	
		8. Ксерокопії свідоцтв про одруження (розлучення)	
		9. Копії свідоцтв про право власності та технічного паспорта на житлове приміщення за місцем реєстрації громадянина	
		10. Довідки про наявність пільг (при наявності)	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	

<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 41 календарного дня
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження виконкомом спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакета документів до управління діловодства та організаційної роботи	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Передача звернення на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	2 день
3	Передача пакета документів до відділу обліку житла	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи, спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
4	Передача пакета документів начальнику відділу обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу обліку житла до виконання	Начальник відділу обліку житла	П	3 день

6	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3-15 день
7	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Начальник відділу обліку житла	У	За окремим графіком
8	Підготовка відповіді на клопотання за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 дня після засідання комісії
9	Реєстрація відповіді на клопотання та відправка на адресу заявника	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4-5 день після засідання комісії
10	Підготовка документів для розгляду на засідання виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	9 день після засідання комісії
11	Оприлюднення проєкту рішення виконкому міської ради на офіційному сайті	Спеціаліст управління інформаційних технологій	В	за 10 робочих днів до засідання виконкому міської ради
12	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ведення обліку житла	У	За окремим графіком
13	Реєстрація рішення виконкому	Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	3 день після засідання

				виконкому 4 день після засідання виконкому
14	Видача копії рішення виконкому довірній особі підприємства, установи, організації	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5 день після засідання виконкому
Загальна кількість днів надання послуги -				до 41 календарного дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(45 днів)</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання довідки про перебування на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку житла Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
<b>1.</b>	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок , вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Без обідньої перерви
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Розділ III, Глави 1, 2 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації”, пункти 1, 3, стаття 15 3. Закон України “Про адміністративні послуги”
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою

		Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470 2. Про затвердження Порядку здешевлення вартості іпотечних кредитів для забезпечення доступним житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, пункт 9	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява на ім'я керуючого справами виконавчого комітету міської ради	
		2. Ксерокопія паспорту замовника адміністративної послуги	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі	-	

	яких стягується плата	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	до 5 робочих днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення у документах, поданих заявником, невідповідності та недостовірних відомостей 2. Подання неповного пакета документів
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування або не перебування на квартирному обліку
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**

## Технологічна картка адміністративної послуги

### Надання довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку при міськвиконкомі за місцем проживання

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, передача пакета документів до управління діловодства та організаційної роботи	Адміністратор ЦНАПу, спеціаліст відділу обліку житла	В	1 день
2	Передача звернення на підпис керівництву міської ради	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	2 день
3	Передача пакета документів до відділу обліку житла	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи, спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
4	Передача пакета документів начальнику відділу обліку житла для ознайомлення	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу обліку житла до виконання	Начальник відділу обліку житла	П	3 день
6	Підготовка довідки заявнику	Спеціаліст відділу обліку житла	В	3 день

7	Підписання довідки керуючим справами виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу обліку житла	В	4 день
8	Реєстрація довідки в управлінні діловодства та організаційної роботи	Спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	5 день
9	Видача довідки заявнику	Спеціаліст відділу обліку житла, адміністратор ЦНАПу	В	5 день
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>(15 днів)</b>

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПІЛЬКІН**